

岐阜市健康ふれあい農園指定管理者仕様書

岐阜市健康ふれあい農園の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。なお、この仕様書に示される数量等は最低基準を示すものである。

1 趣旨

本仕様書は、岐阜市健康ふれあい農園(以下「農園」という。)の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 農園の管理運営に関する基本的な考え方

農園を管理運営するにあたり、次に掲げる項目にしたがって行うこと。

- (1) 農作業体験を通して、自らの健康増進、家族とのふれあい及び農業に関する理解が深まることを第一の目標とする。
- (2) 地域住民や、利用者の意見を管理運営に反映させる。
- (3) 個人情報の保護を徹底する。
- (4) 効率的な運営を行う。
- (5) 管理運営経費の削減に努める。
- (6) ボランティア活動に対する協力及びサポートに努める。
- (7) 岐阜市役所直営の施設にて率先して実行している環境保全に向けた取り組みを踏まえ、農園の管理運営に伴う環境負荷の低減にできるかぎり努める。
- (8) 業務の実施にあたっては、岐阜市健康ふれあい農園条例ほか、関係法令を遵守すること。

3 施設の概要

- (1) 名称 岐阜市健康ふれあい農園
- (2) 位置 岐阜市安食字竹田799番地1(代表地番)
- (3) 施設概要 貸付農地・利用農地・附帯施設
(岐阜市健康ふれあい農園指定管理者募集要項参照のこと)
- (4) 利用者 貸付農地使用区画数168/271区画(H28.4.1 現在)
利用農地利用者延べ人数3,719人(H27年度)
個人農具用ロッカー使用個数58/88個(H28.4.1 現在)

4 管理事務所開所日時等

- (1) 開所日 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)を除く毎日とする。
- (2) 開所時間 午前8時から午後5時までとする。

5 業務内容

- (1) 経営管理に関すること
 - ① 次年度の事業計画書を毎年9月末までに提出し、市と協議する。
 - ② 毎月終了後10日以内に農園の管理運営状況を記載した月次業務報告書(様式第1号)、業務日誌(様式第2号)を作成し、市に提出する。

- ③ 毎年度終了後30日以内に年次業務報告書を作成し、市に提出する。
 - ④ 利用者の満足度を測るために、モニタリング調査(調査方法については、市と協議のこと。)を行い、それに対し自己評価と対応策を検討し施設運営に反映する。
 - ⑤ 市及び関係機関の担当者と連絡を密にし、利用者の拡大を図る。
 - ⑥ 指定管理者の指定期間が5年間のため、指定期間終了後引継ぎに支障を生じさせないために、事務引継ぎ書(様式第3号)を作成する。
 - ⑦ 各種ボランティア団体の活動に対し支援、指導、協力を行い各団体の連絡調整に努める。
 - ⑧ 貸付農地使用者、利用農地利用者の台帳管理について、相互に把握できるよう情報の共有に努める。
 - ⑨ その他施設経営管理上当然と思われる業務を行う。
- (2) 施設の運営に関すること
- ① 職員の配置
 - ア 利用者の申請受付及び問い合わせ等のために受付職員1名以上を、農園に配置する。
 - イ 職員は、作物栽培に熟知し、農作業に熟練していること。
 - ウ 職員の勤務形態は、労働基準法等関係法令を遵守し、専任の必要はないが、農園の管理運営に支障のないようにする。
 - エ 職員に対して、農園の管理運営について必要な研修を実施すること。
 - ② 温水シャワー使用料を月末精算し、市の指定する方法により速やかに納入する。
 - ③ 貸付農地の使用申請の受付、許可

岐阜市健康ふれあい農園条例(以下「条例」という。)第6条に係る受付業務は、農園管理事務所で行い、その結果を速やかに市へ報告する。
 - ④ 貸付農地の使用許可の取消し

条例第12条第1項の各号に係る事態が発生した時は速やかに市へ報告する。
 - ⑤ 使用を許可した区画については、申請者と協議の上、速やかに耕起する。
 - ⑥ 個人農具保管ロッカー使用者の募集、抽選、決定を実施し、その結果を速やかに市へ報告する。
 - ⑦ 未使用貸付農地において、緑肥の栽培・刈取り作業を行う。
 - ⑧ 利用農地利用者(以下「体験会員」という。)申し込みを受け付け、案内し、その結果を市へ報告する。

なお、取り消しの場合も同様とする。
 - ⑨ 利用農地における作物の栽培管理、会員を対象とした農作業体験の準備、指導を行う。
 - ⑩ 利用農地における作物栽培について、使用する種子、種苗、農薬、肥料、堆肥、土壌改良剤、その他資材については、あらかじめ市の承認を受けること。
 - ⑪ 農園を利用して各種活動を実施するものに対し、支援、指導、協力を積極的に行う。
 - ⑫ 農園を利用して各種活動が実施されるようPRに努める。
 - ⑬ その他施設管理上当然と思われる業務を行う。
- (3) 維持管理
- ① 各種施設の簡易修繕

各種施設の維持管理に努め、修繕見積り額が50,000円を超えない修繕(以下「簡易な修繕」という。)を行い利用者の安全確保に努める。

② 建物管理

管理事務所、農機具倉庫、便所及び堆肥置場については、日常的に清掃を行い利用者に不快感を与えないように努める。

③ 薬剤の使用

ねずみ・衛生害虫等の防除を実施する場合は、総合防除の考え方や防除マニュアルに基づき、人の健康に対するリスクと環境への負担を最小限にとどめるような方法で実施することとし、安易な薬剤の使用は避けること。また、薬剤を使用する場合は、使用する3日前から使用後3日後まで、掲示板等で施設利用者や周辺住民に周知すること。

④ 洗い場、園路、道路、水路及び休養施設の管理

除草、樹木の剪定等の維持管理作業を計画的に行い、利用者に支障とならないよう簡易な補修、整理及び美化に努める。

⑤ 駐車場管理

利用者に支障のないよう整理及び美化に努め、施設内での無断駐車のないよう適切な管理及び周知を徹底する。

⑥ 施設の点検及び補修等

施設の適正な管理運営のために、日常点検及び保守管理を行い、簡易な補修等を要する施設については、適宜遅滞なく行う。

⑦ 施設保全マニュアルに基づく保守点検

岐阜市まちづくり推進部公共建築課が作成した「施設保全マニュアル」に基づく保守点検を行う。

⑧ 施設の適正な管理運営のため、必要な法定点検を行う。

⑨ その他維持管理上当然と思われる業務を行う。

(4) 指定事業

① 農園利用者を対象とする農薬安全使用と野菜栽培講習会を年2回以上開催する。

② 利用率向上のため広報やイベント等の方策を提案する。

6 経費等

(1) 予算の執行

別途協定する金額に基づいて、上記の業務の内容及び管理の基準に定める全ての管理運営を行うこと。

① 人件費

本仕様書の5(2)に規定する人件費については、指定予算額内で執行する。

② 需用費

消耗品費、燃料費、光熱水費については、指定予算額内で執行する。軽易な修繕(1修繕あたり、50,000円以内のもの)は指定予算額内で執行し、それ以外のは市において修繕を行う。その区分範囲については、その都度協議して決定する。

③ 役務費

通信運搬費、受水槽検査、受水槽清掃、浄化槽法定検査、浄化槽清掃の手数料については、指定予算額内で執行する。

④ 委託料

指定管理業務の一部を指定予算額内で、市の承認を受けた後、第三者に委託することができる。

⑤ 諸経費

年間の管理運営は指定予算の各費目の金額内で執行すること。ただし、市と協議のうえ流用することができる。また、指定管理者の責でない事由により、その費用の額が指定管理者の見込み額を超えるときは、市と協議のうえ追加措置をすることができる。

(2) 施設の使用料は市の歳入とする。

(3) 市が提案を求め、審査により市が認めた、指定管理者が行う指定事業の収入は市の歳入(収入)となる。

(4) 経理規定・帳簿等

指定管理者は、経理規定を策定し経理事務を行い、帳簿を備えて収入支出の額を記載しその出納を明らかにするとともに、その帳簿及び収入支出内容を証する書類を業務終了年度の翌年から5年間保管しなければならない。

(5) 立ち入り検査

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができる。

7 協議

指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定する。

8 物品の帰属等

(1) 市が、指定管理者に対して委託代金等により物品を購入させ、又は修繕により結果として資産を取得させることとなる場合は、その物品又は資産(以下「物品」という。)は市の所有に属するものとする。

(2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、「岐阜市会計規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の移動について定期的に市に報告しなければならない。

9 備品等

備え付けの備品等は、別途提示。

10 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の事項に留意して円滑に実施すること。

(1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる管理運営をしない。

(2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議をする。

また、各種規定がない場合には、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施する。

11 労働関係法令等遵守に関する留意事項

(1) 指定管理者は、指定管理者としての業務(以下「指定管理業務」という。)に従事する労働者につい

て、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法、労働者災害補償保険法などの関係法令を遵守すること。

- (2) 指定管理者は、指定管理業務の一部を第三者に委託するときは、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(独占禁止法)及び下請代金支払遅延等防止法などの関係法令を遵守すること。

12 不当介入への対応に関する留意事項

- (1) 指定管理者は、指定管理者としての業務(以下「指定管理業務」という。)の履行に当たって、暴力団若しくは暴力団員又はこれらと密接な関係を有する者から、事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は指定管理業務の適正な履行を妨げる妨害(以下「不当介入」という。)を受けたときは、当該不当介入を管轄する警察署長に通報するとともに、市に報告しなければならない。

13 障害者差別解消法への対応に関する留意事項

- (1) 指定管理者は、利用者の利便性向上等の観点から、障がいのある人に対し、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成二十五年法律第六十五号)」第11条第1項に規定する指針に基づき対応すること。また、指定管理者が提供すべき合理的配慮については、岐阜市と指定管理者の間で大きな差異が生じないように努めること。

14 個人情報の取扱いに関する留意事項

(基本的事項)

- (1) 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、指定管理者としての業務(以下「指定管理業務」という。)を実施するに当たっては、岐阜市個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令及び岐阜市情報セキュリティポリシーの規定を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(責任体制の整備)

- (2) 指定管理者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

- (3) ①指定管理者は、指定管理業務の実施における個人情報の取扱いの責任者(以下この条において「責任者」という。)及び事務に従事する者(以下「事務従事者」という。)を定めなければならない。
②指定管理者は、責任者に、本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。
③指定管理者は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記仕様書に定める事項を遵守させなければならない。
④指定管理者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)第2条第8項に規定する特定個人情報を取り扱う業務にあつては、責任者及び事務従事者をあらかじめ書面により市に届け出なければならない。責任者又は事務従事者を変更する場合も同様とする。

(教育及び研修の実施)

- (4) 指定管理者は、全ての事務従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、当該事項に違反した場合に負うべき責任その他指定管理者として行う業務の適切な履行に必要な教育及び研修を実施しなければならない。

(取得の制限)

- (5) ①指定管理者は、指定管理業務を行うために個人情報を取得する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。
②指定管理者は、指定管理業務を行うために個人情報を取得する場合は、本人から直接取得し、又は本人以外から取得するときは本人の同意を得た上で行わなければならない。ただし、市の承諾があるときは、この限りでない。

(利用及び提供の制限)

- (6) 指定管理者は、指定管理業務に関して知り得た個人情報を当該業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、市の承諾があるときは、この限りでない。

(改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止等)

- (7) ①指定管理者は、指定管理業務に関して知り得た個人情報について、改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるものとする。
②指定管理者は、市が承諾した場合を除き、指定管理業務に関して知り得た個人情報を、当該業務において当該個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)から持ち出してはならない。

(廃棄等)

- (8) 指定管理者は、指定管理業務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(秘密の保持)

- (9) 指定管理者は、指定管理業務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせてはならない。指定管理業務が終了し、又は指定を取り消された後においても、同様とする。

(複写又は複製の禁止)

- (10) 指定管理者は、指定管理業務を処理するために市から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、市の承諾があるときは、この限りでない。

(事務従事者への周知)

- (11) 指定管理者は、事務従事者に対して、在職中及び退職後においても、当該事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(資料等の返還等)

- (12) 指定管理者は、指定管理業務を処理するために、市から提供を受け、又は指定管理者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、指定管理業務が終了し、又は指定を取り消された後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告)

- (13) ①指定管理者は、指定管理業務の履行について、市に定期的に報告しなければならない。
②指定管理者は、指定管理業務に係る協定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを

知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。

(再委託の禁止)

- (14) ①指定管理者は、指定管理業務を再委託してはならない。ただし、市の承諾を受けたときは、この限りでない。
- ②指定管理者は、再委託の相手方に指定管理業務に基づく一切の義務及び本特記仕様書に定める全ての事項を遵守させるとともに、指定管理者と再委託の相手方との契約関係にかかわらず、市に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。
- ③指定管理者は、市の承諾を得て再々委託を行う場合において、再々委託の契約内容にかかわらず、市に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

- (15) ①指定管理者は、指定管理業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合において、守秘義務の期間は、第9の規定に準じるものとする。
- ②指定管理者は、派遣労働者に指定管理業務に関する一切の義務を遵守させるとともに、指定管理者と派遣元との契約内容にかかわらず、派遣労働者による個人情報の処理に関し、市に対して責任を負うものとする。

(立入調査)

- (16) 市は、指定管理者が指定管理業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、個人情報の保護のため必要な措置が講じられているか確認する必要があると認めるときは、指定管理者に報告を求め、又は指定管理者の作業場所を立入調査することができる。

(事故発生時等の公表)

- (17) 市は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等の事故を把握した場合には、必要に応じ、指定管理者及び再委託先(再々委託先を含む。)の名称並びに当該事故の概要その他の必要事項を公表するものとする。

(契約の解除)

- (18) ①市は、指定管理者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、指定管理者としての指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部を停止することができる。
- ②指定管理者は、前項の規定に基づく指定の取消し及び業務の停止により損害を被った場合においても、市にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

- (19) 指定管理者は、指定管理業務において、本特記仕様書の定めに反した取扱いにより市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害の全額を賠償しなければならない。

15 災害時の対応

- (1) 災害が発生した場合、施設及び周辺の状況を把握し速やかに報告すること。
- (2) 施設の管理保全に努めるとともに、被害拡大の防止を図ること。
- (3) 開館時間内に災害が発生した場合は、施設利用者の避難誘導等安全の確保に努めるとともに、その状況を速やかに報告すること。

16 その他

- (1) 緊急対策、防犯、防災対策についてマニュアルを作成し、職員に指導を行う。
- (2) 事故等異常事態が発生した場合は、応急処置を講ずるとともに直ちに市及び必要な関係部署に速やかに連絡し協議する。
- (3) 各施設において、整理整頓に努めるとともに、盗難、火災などが発生しないよう指定管理者の責において管理運営する。
- (4) 施設の管理運営については、地域の実情にあわせて行う。
- (5) 指定管理者名等を、施設内の利用者に見やすいところに表示する。
- (6) 未使用貸付農地の栽培作物は、全て市に帰属する。
- (7) 利用農地の栽培作物は、全て市に帰属する。
- (8) その他、仕様書に記載のない事項については、市と協議を行う。

(様式第1号)

平成 年 月 日

業 務 報 告 書 (月分)

勤務状況		別添業務日誌のとおり	
農園利用状況			
貸付農地			
利用農地			
光熱水費、燃料費関係使用量	水道		m ³
	電気		kwh
			kwh
			kwh
	ガソリン		リットル
	軽油		リットル
	混合油		リットル

その他

以上平成 年 月の業務報告書を提出いたします。

指定管理者

㊞

(様式第2号)

業 務 日 誌

平成 年 月 日()		作業内容					開始時刻	終了時刻	作業時間 時間 分
天候	氏名	記号	清掃	草刈	除草剤	その他作業 (具体的に記入)	出勤	退社	
管理 事務 所	事務所	ア					:	:	h m
	休憩室	イ					:	:	h m
	シャワー室	ウ					:	:	h m
	倉庫	エ					:	:	h m
農機具倉庫		オ					:	:	h m
トイレ		カ					:	:	h m
堆肥置場		キ					:	:	h m
水路敷(長さを記入)		ク					:	:	h m
道路敷(長さを記入)		ケ					:	:	h m
園路	インターロッキング	コ					:	:	h m
	ハイカラレンガ	サ					:	:	h m
	碎石	シ					:	:	h m
山林部分		ス					:	:	h m
余剰地		セ					:	:	h m
植栽樹木管理		ソ					:	:	h m
未使用(一般、身障者区画)管理		タ	区画番号			耕起 は種 刈取	:	:	h m
利用 区画	側溝掃除	チ	区画番号				:	:	h m
	ほ場端除草	ツ	区画番号				:	:	h m
ごみ収集		テ					:	:	h m
残さ置場、トラクター置き場シート管理		ト	作物残さ整理 シート管理				:	:	h m
作物残さ処理		ナ	運搬				:	:	h m
農園を離れる場合 (行き先・用件)		行き先		用件			:	:	h m
その他連絡事項 *除草剤・農薬名記入(使用した場合)									

- ※ 出勤・退社時刻を黒枠に記入する。
- ※ 作業が数箇所にもたがる場合は、不要な作業欄を消して記入する。
- ※ ア～ソまでの掃除、草刈、除草剤には○印をつける。
- ※ 10分以上事務所を離れる場合は、電気・ガスのスイッチを切ること。

(様式第3号)

事 務 引 継 書

年 月 日

岐阜市長 様

指定管理者

指定管理者の引き継ぎについて下記のとおり報告します。

		記	
引継ぎ前任者	(管理業務責任者)	氏名	㊟
引継ぎ後任者	(管理業務責任者)	氏名	㊟
立会者	岐阜市 部 課	氏名	㊟

関係する団体、機関等に関する書類

団体・機関名	内 容
	【目的】 【事業】 【関与】

懸案事項及び注意事務一覧

NO	懸案事項及び注意事務	内 容

その他特筆すべき事項(備品の増減等)